



KYTTÄILYÄ VAI AVOIMUUTTA? Kylän tiedottamisvinkit

Päijät-Hämeen kylien tiedottamishankkeessa koottuja käytännön vinkkejä kylien tiedottajille ja tiedotustiimeille

SISÄLTÖ

Haloota, kylien tiedottajat	2
Miksi kylä tiedottaa?	3
Kuka tiedottaa? - Sopsisiko tiedotustiimi?	4
Kylän tiedotussuunnitelma	5
Kylälle - Sisäinen viestintä	8
Kylältä - Ulkoinen viestintä	9
Tiedotusvälineet avuksi	10
Mitä kerromme? - Sanoma	11
Tapoja tiedottaa	12
Kylälehdten tekoon	13
Lehdistötiedotteella julkisuutta	14
Kyläesitteellä kiinnostusta	16
Kotisivut tiedonhakijoille	17
Lisää viestinnästä	18

Haloota, kylien tiedottajat!

Kyttäilläänkö kylällänne sisäpiirien tekemisiä vai kerrotaanko teillä yhteisistä asioista avoimesti ja näkyvästi?

Tämä moniste on laadittu teille, hyvät kylien tiedottajat, antamaan käytännön vinkkejä kylän tiedottamisen hoitamiseksi, avoimesti. Tekstin lomassa on kysymyksiä ja vastaustilaa. Toivottavasti ne houkuttelevat soveltamaan viestinnän asioita omaan kylään ja sen tiedottamistoimintaan. Kylän tiedotustiimi voisi laatia vaikka ensin kylälle tai järjestettävälle tapahtumalle tiedotussuunnitelman ja sitten lähteä toimimaan.

Moniste on tarkoitettu kylien tiedottamiskansioihin alkupalaksi. Täydentämällä sen sopivasti saatte kylätiedottamisen perusasiat koottua yhteen.

Monisteen on laatinut Elina Leppänen osana Päijät-Hämeen kylien tiedottamishanketta. Sen kokoamiseen on käytetty "tiedottamiskouluttajien" Sirpa Palokari, Leea Lehelmä, Tapio Mattlar, Taija Sippel ja Hannu Rinne jakamaa aineistoa ja osaamista. ESR-rahoitteinen hanke toteutettiin vuonna 2000 Päijänne-instituutissa. Mukana olivat seuraavat kylät: Auttoinen, Kalkkinen, Kärkölan kirkonkylä, Kuivanto, Kurhila-Hillilä, Lappila, Lusi, Mustjärvi, Niinikoski, Paistjärvi, Putula, Ruuhijärvi, Urajärvi, Uusikylä, Vesijako, Vuorenkylä, Ylimmäinen ja Äinää-Vähimaa. Kylät tekivät kylälehtiä, -esitteitä, palveluluetteloja ja kotisivuja sekä laativat lehdistötiedotteita ja tapahtumailmoituksia.

Iloa kynien suhinaan ja koneiden hurinaan!

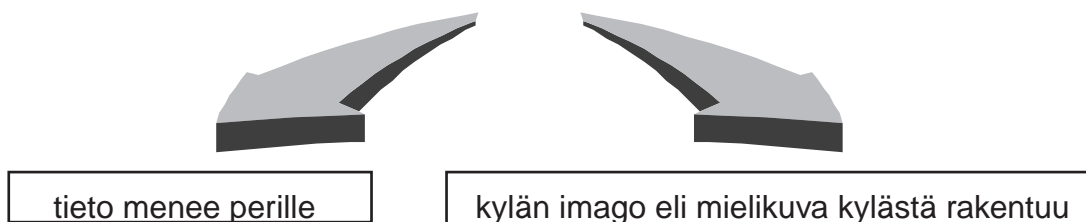
Päijänne-instituutti
Päijät-Hämeen kylät ry



MIKSI KYLÄ TIEDOTTAA?

Miettikää, miksi kylänne tiedottaa?

TIEDOTTAMINEN on viestintää, joka **TUKEE** kylätoimintaa niin, että **KYLÄ PÄÄSEE PÄÄMÄÄRIINSÄ JA MENESTYY**



Miettikää seuraavia. Onko jossain kohdassa kylällänne parantamisen varaa?

Hyvin hoidettu kylätiedottaminen

- tukee kylätoimintaa ja yhdistystoimintaa
- tuo kylän maailmankartalle - tekee kylää tunnetuksi
- vahvistaa kylän me-henkeä
- luo talkoointoa ja osallistumishinkua
- kannustaa keskusteluun ja uusiin haasteisiin
- antaa mahdollisuuden vaikuttaa
- estää väärinkäsityksiä
- uskaltaa kertoa vaikeuksista
- tuo toiminnalle hyväksyntää
- rakentaa luottamusta
- vakuuttaa rahoittajat ja kunnanisät

Tiedottaminen = lupa tai kutsu yleiselle keskustelulle

Tiedottaminen ei ole sama asia kuin markkinointi. Tiedottaminen kertoo asioista oikein ja avoimesti, niin onnistumisista kuin hankaluuksista. Markkinoinnissa voidaan taas korostaa hyvää ja houkutella. Myös markkinointitaitoja tarvitaan, jotta kylän tuotteet saadaan kaupaksi, tapahtumiin osallistujia ja tonteille ostajia.



KUKA TIEDOTTA? SOPISIKO TIEDOTUSTIIMI?



Mikä kumma tiedotustiimi?

Muutaman ihmisen porukka, joka ottaa vastuulleen kylän ja/tai yhdistyks(i)en tiedottamisen. Jos teette kylälehteä tai kylätiedotetta, ovat sen tekijät luonteva porukka. Yhdistysten sihteeritkin sopivat. Tärkeää on, että homma on sovittu puheenjohtajan kanssa ja että muutkin tietävät, ketkä tiedotustiimiin kuuluu.

Ensi askeleita työnjaon suuntaan

Kylätoimikunnan kirjallisia ja tiedottamishommia voi jakaa osaamisen ja kiinnostuksen mukaan. Esimerkiksi Kalkkisten kylätoimikunnalla on sekä sihteeri, joka kirjoittaa kokouspöytäkirjat, että tiedottaja, joka tiedottaa asioista niin kyläläisille kuin lehdistölle ja laajalle yleisölle. Puhuminen luonnistuu puheenjohtajalta. Entä lähtisivätkö koiran ulkoiluttajat tai sauvakävelijät jakamaan tiedotteita? Ja välillä tehtävät kiertoön!

Vastuuta monille

Kannustakaa tiedottamisvastuuseen myös muita. Jokainen johtokunnan jäsen tai kaikki tapahtuman järjestäjät kertovat asiasta henkilökohtaisesti ainakin muutamalle. Talkooporukan kokoamisesta voidaan sopia, kuka pyytää ketä tai mitä kulmakuntaa mukaan.

Tiedottamistöitä jakoon!

Miettikää, kuka kylällänne hoitaa tai voisi hoitaa seuraavia tehtäviä! Pyytäkää sopivia mukaan:

Meidän kylällä hoitaa:

kylälehden tai kylätiedotteen tekijät

kirjoittajat

taittajat

piirtäjät tai valokuvaajat

mainosten hankkijat

jakelijat

tapahtumailmoitukset

kotisivujen päivitys

päivittäjän ajantasalla pito

ilmoitustaulujen hoito

juontaminen

jakelurekisteri ja sen ajantasallapito

mainosten hankinta

Jakelu postin kautta:

postin maksuton palvelunumero 9800 7100
Kysykää oman postinne jakelusta

puh. _____

- Ykkösosoitteeton -

noin 0,60 mk/kpl riippuen lähetyksen painosta ja jakelun aikataulusta
minimimäärä on 500 kpl, joten pienempikin jakelu tulee maksamaan n. 300 mk.



KYLÄN TIEDOTUSSUUNNITELMA

Tiedotussuunnitelma perustuu kylän eli sen yhdistysten toimintasuunnitelmiin. Näistä valitaan ne asiat ja tapahtumat, joista halutaan tiedottaa esimerkiksi vuoden aikana tai hankkeen keston aikana. Suunnitelmaan otetaan mukaan toimet, joilla viestitään niin kylälle kuin kylältä ulospäinkin.

Tiedottamista suunniteltaessa on syytä käydä läpi seuraavat asiat. Runkoa voi käyttää sekä koko kylän tiedotussuunnitelmaan että jonkun yhdistyksen, hankkeen tai yksittäisen tapahtuman tiedottamisen suunnitteluun.

SANOMA --> Mitä kerromme ja miksi?

Eri toimintasuunnitelmista poimitut asiat, tapahtumat, hankkeet

KOHDERYHMÄ --> Kenelle kerrotaan?

Kyläläisille vai kylältä ulospäin ja mahdollisimman tarkasti esim. kesäasukkaille tai tontteja lähikaupungin lapsiperheille

KEINOT --> Miten tieto saadaan perille?

Kylälehti esimerkiksi välittää kerralla monta asiaa, sen tekeminen on kuitenkin aika urakka... samoin kotisivuilta tieto löytyy näppärästi, jos on nettiyhteydet

AJOITUS --> Milloin on H-hetki?

Jos tiedotetaan vaikkapa järjestettävästä tapahtumasta, on tiedotettava etukäteen, tapahtuman yhteydessä ja mahdollisesti myös jälkikäteen.

BUDJETTI --> Mitä maksaa?

Yleensä on selvittävä pienin kuluin kuten faksi, monistus, sähköposti, postitus ja ilmoituskuluja.

VASTUUHENKILÖT --> Ketkä tekevät?

Määritetään vastuuhenkilö(t), jotta tiedottamishomma tulee tehdyksi. Jaetaan osatehtäviä. Jokainen voi kertoa lähipiirilleen ja kotikulmilleen.

JÄLKISEURANTA --> Mitä opimme?

Tulevaa varten kannattaa kirjata ylös, miltä osin viestintä onnistui ja mikä meni pieleen. Palautteen kerääminen osallistujilta tai lukijoilta antaa monipuolisemman kuvan.

Seuraavalla aukeamalla runko tapahtuman tiedotussuunnitelmaksi.



TIEDOTUSSUUNNITELMA

Esimerkki "Kylätori"

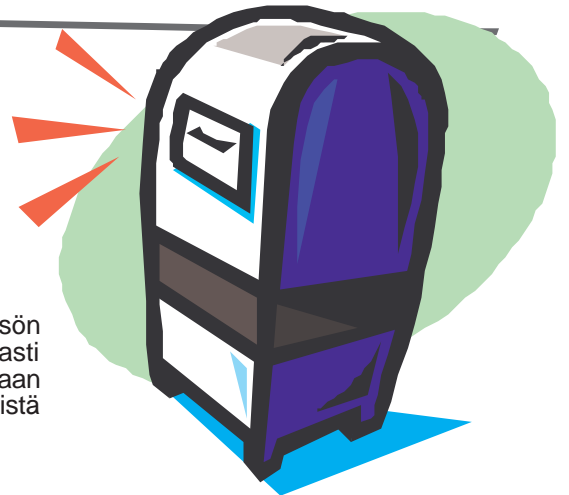
TAPAHTUMA aika, paikka, tavoitteet	KOHDERYHMÄ(T)	TIEDOTTAMISTAVAT	AIKATAULU(T)	KUSTANNUKSET	VASTUUHENKILÖT TOTEUTTAJAT
KESÄTORI kesäkuun viimeinen sunnuntai kyläaukiolla - mukavahenkinen tapahtuma - kaikenikäisille - 500 kävijää - 30 myyjää - hyvä myynti - oleskelua, jutustelua - hauskaa ohjelmaa - yllättävä vetonaula	Järjestäjät	Kylälehti Suusta suuhun Ilmoitustaulut	Maalisk. ja alkukesän nrot Koko kevät 2 vko ennen talkookutsu		Lehden toimitus Koko kylätoimikunta Torivastaava
	Myyjät	Kylälehti Lehti-ilmoitus Pyydä henkilökohtaisesti Ilmoitustaulut Nuorisoseuran kautta	Maalisk. ja alkukesän nrot Just ennen Koko kevät	MK	Lehden toimitus Torin tiedotusvastaava Järjestelytiimi Torin tiedotusvastaava
	Ohjelma	Nuorisoseuran kautta			Nuorisoseuran hupiveikko ja porukka
	Yleisö	Kylälehti Kunnan matkailuesite Kylän kotisivut Ilmoitustaulut Tolppailmoitukset, kauppoihin Tienvarsikyltit Lehti-ilmoitukset Ennakkojuttu paikallislehteen Sana kiertämään Jalkiariointi palaveri	Maalisk. ja alkukesän nrot Marraskuu ed. vuosi Marras-kesäkuu Kesäkuu Kesäkuu Kesäkuu Just ennen Samalla viikolla Kesäkuu Heinäkuu	MK	Lehden toimitus Torin tiedotusvastaava Kotisivun päivittäjä Torin tiedotusvastaava Torin tied.vast. ja jakelijat Kyltti maalari ja pystyttäjä Torin tiedotusvastaava Torin tied.vast. ja hupiveikko Koko kylätoimikunta Järjestäjät

TAPAHTUMAN TAI HANKKEEN TIEDOTUSSUUNNITELMA

TAPAHTUMA aika, paikka, tavoitteet	KOHDERYHMÄ(T)	TIEDOTTAMISTAVAT	AIKATAULU(T)	KUSTANNUKSET	VASTUHENKILÖT TOTEUTTAJAT



KYLÄLLE - SISÄINEN VIESTINTÄ



Kenelle haluatte kylässänne tiedottaa?

Kylätoiminta on avointa vapaaehtoistyötä niin oman asuinpaikan ja yhteisön kuin omien elinolojen parantamiseksi. Tiedottamalla laajasti ja tehokkaasti kylässä saadaan innostettua uusia toimijoita mukaan. Tiedottamalla annetaan mahdollisuus vaikuttaa. Kotiin jäävätkin voivat hyväksyä ja arvostaa yhteistä toimintaa, kun tietävät, missä mennään.

Tiedottamisen kohderyhmiä kylässä

Kirjatkaa alla olevan listan vierelle kylänne kohderyhmät, yhdistysten nimet puheenjohtajineen ja sihteereineen, merkittävät toimijat ja yrittäjät.

Tapaavatko ihmiset toisiaan koulussa, kaupalla, baarissa ja muualla?

Ketkä ovat avainhenkilöitä, jotka levittävät juttuja eteenpäin tai lietsovat vastustusta?

Miettikää, kuka puhuu henkilökohtaisesti kenelle?

Kylän yhdistykset _____
kylätoimikunta _____
johtokunnat _____
työryhmät _____
kerhot _____
harrastuspiirit _____

kyläläiset _____
mökkiläiset _____
yhdistysten jäsenet _____
yrittäjät _____
kauppa _____
baari _____
kioski _____
kirkko _____
koulu ja opettajat _____

aktiiviset _____
uinuvat _____
arvostelijat _____
innostajat _____
suhteiden luoja _____
mielipidejohtajat _____



KYLÄLTÄ - ULKOINEN VIESTINTÄ

"Yhteydet, joilla on kasvot"



Tiedottamisen kohderyhmän miettiminen vähentää turhaa työtä. Kun paikallislehden toimittajan, virkamiehen tai rahoittajan opettelee tuntemaan, on asiointi tarpeen vaatiessa helpompaa.

Etsikää seuraaville yhteistyötahoille kasvot

Laatikaa yhteistyötahorekisteri

kunta _____

luottamushenkilöt, kuka tuntee kenet? _____

virkamiehet, ketkä oleellisimmat? _____

rahoittajat _____

toimintaryhmä _____

toimittajat (kts. seuraava sivu) _____

asiakkaat _____

yleisö _____

kesäasukkaat _____

sukulaiset _____

kilpailijat _____

kansainväliset kontaktit _____

- tyytyväinen kesäasukas, sukulainen tai asiakas on kylän paras markkinoija -

naapurikylät _____

oman kunnan kylät _____

Päijät-Hämeen kylät www.phnet.fi/kylat _____

Suomen kylätoiminta www.kylatoiminta.fi _____

sidosryhmät _____

matkailuorganisaatiot _____

maakuntaliitto, seudulliset viranomaiset _____

neuvontajärjestöt, tuottajayhdistykset _____

yritykset _____

oppilaitokset _____

Kunnan ja kylän välinen tiedottaminen

Padasjoella esimerkiksi kunta kutsuu säännöllisin välein kylien edustajat koolle kyläneuvottelukuntaan. Silloin keskustellaan kylien ajankohtaisista asioista sekä kunnan kyliä koskevista asioista. Kylien yhteyshenkilönä kunnassa toimii Padasjoella maaseutusihiteeri. Kylälehdet ja tiedotteet lähetetään kuntaan.



TIEDOTUSVÄLINEET AVUKSI

Paikallislehteen hyvät henkilösuhteet

Paikallislehti on kylän ykkös tiedotusväline. Sitä kiinnostaa pienemmätkin paikalliset jutut ja tapahtumat. Toimittajan voi kutsua tapahtumaan paikalle ja vaikkapa vain kahville. Toimitukseen voi soittaa juttuideat, lähettää lehdistötiedotteet ja yleisönosastokirjoitukset. Konttorin kautta hoidetaan ilmoitukset ja "seuratoimintaa"-palstoille saa yhdistykset useimmiten ilmoittaa toiminnastaan ilmaiseksi.

Tee lista tiedotusvälineistä ja ilmestymispäivistä.

Paikallislehdet

Ilmaisjakelulehdet

Etelä-Suomen Sanomat

Puh. (03)75 751
Fax toimitus (03)7575 466
Fax päivämuistio (03)7575 466,
osoitettava päivämuistioon / Hanne Riitalalle
PL 80, 15101 Lahti
toimitus@ess.fi

Lahden Radio

Puh. (03)88 040
Fax (03)782 5127
PL 120, 15111 Lahti
lahden.radio@yle.fi

Radio YsiYsi

Puh. (03)873 999
Fax (03)873 9919

Muita tiedotusvälineitä

www.sanomalehdet.fi
www.aikakaus.fi

Maaseutu Plus

Kylätoiminnan, toimintaryhmätyön ja muun maaseudun kehittämisen äänitorvi
toimitus: Tiina Rantakoski, Suupohjan ammatti-instituutti, Prännärintie 17, 61800 Kauhajoki
(06)2360 067 tai (040)757 2283 tai tiina.rantakoski@kauhajoki.fi

Emäntälehti, fax (09)6187 4460
Maaseudun Tulevaisuus, fax (09)694 3717
Pellervo, fax (09)694 8945
Suomen Kuvalehti, fax (09)14 4076
Suomen Luonto, fax (09)22808200
Koti, fax (09)417 40400
jatka listaa...

Helsingin Sanomat Toimitus Tampere

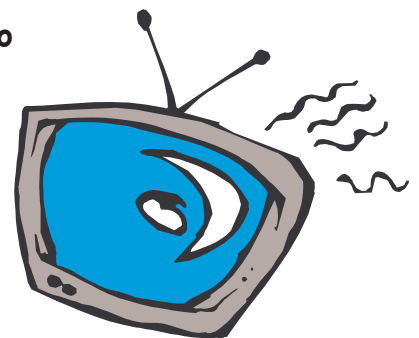
Puh. (03)223 1257
fax (03)212 7055

MTV-uutiset

Fax (09)140 160

Uutistoimisto STT Lahden aluetoimisto

Puh. (03)782 9411
Fax (03)751 7819
lahti@stt.fi

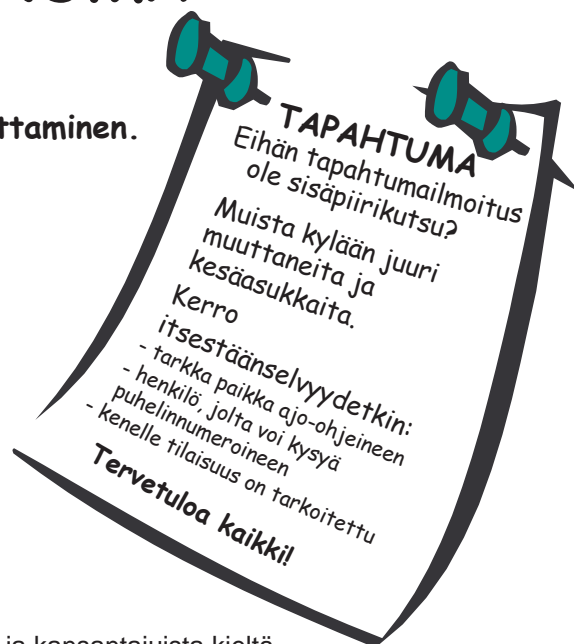


MITÄ KERROMME? - SANOMA

Toiminnasta lähdetään liikkeelle.
Se perustuu toimintasuunnitelmiin, kuten myös tiedottaminen.

Kerrotaan

- tapahtumat
- ajankohtaiset asiat
- uudet hankkeet
- virkamiesvalmistelussa olevat asiat
- päätöksentekoon menevät asiat
- ongelmat, joista halutaan keskustelua
- muutokset
- uutiset



Kuinka kerron? "vastaanottaja on aina oikeassa"

Yritä asettua vastaanottajan asemaan. Onko viestisi tarpeeksi selkeä ja kansantajuista kieltä, ulkopuolisenkin ymmärrettävissä? Kysy palautetta, ymmärsitkö, miltä tämä kuulosti? Palautteesta varmistuu, ymmärsikö viestin saaja puheesi, tai mitä vaikka kylälehdessä tykätään.

Tiedottamalla edesautetaan isojen päämäärien toteutumista.

Miettikää yksi esimerkki, mihin kylänne pyrki!
Kuinka tähän asiaan vaikutetaan tiedottamalla?

UUTINEN

eli suurelle yleisölle ennenkuulumaton asia - tosiasiat esitetään nasevasti:

1. kiinnostava
2. ymmärrettävä
3. johdonmukainen
4. tiivis
5. luotettava

Miten herätän mielenkiinnon?

- tuore asia, koskettava, harvinaisuus, jatkuvuus, julkisuuden henkilö, yllättävä tempaus

Kylän imago rakentuu tekojen, viestien ja kyläkuvan kautta.

Voitte vaikuttaa kylän imagoon toimimalla näkyvästi, mutta huomaavaisesti sekä pitämällä esim. kyläympäristön kunnossa. Tiedottamisessa on oleellista, kuinka olette esillä julkisuudessa, miltä ilmoitukset ja vaikka kotisivut näyttävät.

Eräs keino selvittää, mikä mielikuva ulkopuolisilla on kylästäne,
on kysyä tuttavilta tai sukulaisilta, millaisena he kylän näkevät.

TAPOJA TIEDOTTAA



TAPOJA TIEDOTTAA

Alla on luetteloitu kylän tiedottamistapoja.
Mitä keinoja kylänne jo käyttää?
Mitä voisitte ottaa käyttöön laajemmin?

	ei käytä	käyttää	voisi käyttää laajemminkin
<p>henkilökohtainen viesti menee parhaiten perille</p> <p>tapaaminen - kahdenkeskinen juttelu puhelin soittorengas kännykän tekstiviesti - keino kutsua kokouksiin, muistuttaa esim. talkoista sähköposti kutsukortti "tupaantuliaslimppu"</p>			
<p>porukkaa koolla</p> <p>kokoukset tilaisuudet, tapahtumat juhlat</p>			
<p>tarjotaan tietoa - vastaanottaja valitsee lukeeko</p> <p>ilmoitustaulut ja tolppailmoitukset yhdistyksen jäsentiedote kiertokirje</p> <p>kylätiedote kylälehti - tehokas tiedonvälittäjä, se kyllä luetaan! kylän kotisivu - www.phnet.fi/kylat/kylannimi</p> <p>palveluluettelo palvelukansio esite</p> <p>lehdistötiedote lehdistötilaisuus</p> <p>esittelyvideo diaesitys kuva-arkisto</p>			
<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

KYLÄLEHDEN TEKOON!

Kylälehtiä on laidasta laitaan. Yksinkertaisin ja halvin on A4-paperille monistettu tiedote. Nelivärisen painotalossa tehdyn lehden teko on jo vaativampaa. Nettilehtiäkin löytyy.



Pari nyrkkisääntöä /4/:

- tasapaksuus tappaa - sopiva vaihtelu virkistää
- ei liikaa tavaraa sivulle
- yhdistyksen nimi ei ole lehden nimi
- takakansi on yhtä tärkeä kuin kansi ja kolmossivu
- huonoa juttua ei tarvitse julkaista; saksat ja punakynä sallittuja

Lehteä tehtäessä huomioitavaa

A. Aineiston keruu

- uutiset kaikkein tärkeimpiä
- tulevat tapahtumat selkeästi
- pakinat hyviä, ei kuitenkaan liian monta
- muistelmat kiinnostavat aina - aineistoa kyläkirjaan
- huumoria kaivataan mutta tyyllillä
- haastattelut - hyvin tehtyinä kyläkirja-aineistoa
- henkilökuvat leikkaavat huhuilta siivet
- valokuvat -käyttö monistusmenetelmä huomioiden
- piirroksat - mieluummin kylän piirtäjä kuin tietokoneohjelma

B. Toimittaminen

- kieliasu: suurinpiirtein kohdallaan
- murre: vain harvoin ja vähän
- luettavuus: selkeää kieltä ja olennaisia asioita

C. Sivunvalmistus

- otsikointi, väliotsikointi ja ingressit (= tärkein asia johdantokappaleeseen)
- kappalejako ja kirjasintyytit
- palstoitus ja tilankäyttö
- kuvitus ja kuvatekstit

D. Monistus/painaminen

- kuvien rasterointi
- painatus
- kustannukset

E. Postitus / jakelu

- Postin tariffipolitiikka: ykkösosoitteeton/kirjepostitus
- jakelu omatoimisesti

F. Talous

- ilmoitusten myynti, vuosi- ja kertailmoitukset
- tilausmaksut/jäsenmaksut
- kannatusmaksut
- kunnan monistustuki
- avustukset hankkeiden kautta

G. Työnjako

- yksi kyläläinen voi osata kaikki, muttei jaksa kovin kauan
- laajahko toimituskunta tuo lehdelle uskottavuutta (ei henkilöidy liikaa)
- kestävä työnjako: toimittaja, ilmoitusmyyjä, valokuvaajapiirtäjä, taittaja, monistaja-jakelija

H. Jälkipolvien palaute

- kylälehteä arvostetaan
- totuutta ja olennaisia asioita kaivataan
- kaunistelusta ja peittelystä jää kiinni

SIVUN PERUSSÄÄNTÖ



LEHDISTÖTIEDOTTEELLA JULKISUUTEEN

Lehdistöä ja muita joukkoviestimiä lähestytään tavallisesti lähettämällä toimitukseen lehdistötiedote. Tärkeää on, että kaikille tahoille tiedote lähtee samanaikaisesti. Tiedotteeseen kirjoitetaan, milloin se on JULKAISUVAPAA, mikäli kyseessä on esim. tietyssä päivänä julkisuuteen haluttava asia. Toimittajat ovat yleensä kiireisiä. On hyvä varautua olemaan kännykän päässä antamassa lisätietoja jopa samantien.



Lehdistötiedotteen laatimisen perusohjeet /1/

- Yhteen tiedotteeseen mahtuu kerralla vain yksi asia. Jos on enemmän uutisoitavaa, toimita useampi tiedote. Älä sotke asioita yhteen.
- Käytä helppo kieltä: kirjoita lyhyitä lauseita ja selvitä erikoissanat yleiskielellä.
- Laadi tekstisi ns. keskivertolukijalle.
- Kirjoita lyhyesti. Yhden sivun tiedote riittää.
- Jätä tilaa paperin sivuille ja ylä- ja alareunaan toimittajan omia merkintöjä varten.
- Tee hyvä ja myyvä otsikko.
- Kerro tärkein asia ensimmäisessä kappaleessa. Sitä sanotaan ingressiksi.
- Käytä väliotsikoita.
- Jaa teksti kappaleisiin. Käsittele yksi asiakokonaisuus yhdessä kappaleessa. Selkeys helpottaa toimituksen työtä.
- Kirjoita tiedotteen alareunaan yhteyshenkilön nimi ja puhelinnumero, josta saa lisätietoja tai selvennyksiä.
- Mieti, voisiko paikallinen asia olla valtakunnallisestikin kiinnostava. Kannattaisiko tiedote lähettää myös ammatti- ja aikakauslehtiin?
- Tiedotusvastaavan työtä helpottaa lista tiedotusvälineistä ja lehtien ilmestymispäivistä. Näin voit etukäteen suunnitella tiedotteen jakelun.
- Mitä pienempi uutinen, sitä huolellisimmin ja taitavammin on tiedote tehtävä!

TAPAHTUMATIEDOTE

Tiedota tapahtuman ohella myös uusi näkemys!

Tapahtuman etukäteisjuttu esim. paikallislehdessä olisi tärkeä, jotta tapahtuma ja sen ajankohta saadaan tietoon mahdollisimman monille. Juttu jää mieleen paremmin kuin pelkkä ilmoitus. Toimituksissa tapahtumat koetaan usein pakkopulliksi. Siksi tapahtumasta tehtyyn lehdistötiedotteeseen olisi hyvä pohtia valmiiksi jokin kiinnostava näkökulma.



**Miennikää, mikä kyläasianne voisi olla
ulkopuolisia kiinnostava uutinen.
Mikä siinä herättäisi mielenkiinnon?**

MALLI HYVÄSTÄ TIEDOTTEESTA (Keksitty aihe!)



LEHDISTÖTIEDOTE

Uusikylä, Nastola 3.6.2000

Uudenkylän viheristuttaminen kokoaa kyläläiset

Uudessakylässä vuosia suunniteltu viheristuttaminen aloitetaan toukokuun ensimmäinen päivä. Hankkeelle myönnettiin EU tukea jo vuosi sitten, mutta töiden aloittaminen viivästyi, koska istuttamiseen ei saatu tekijöitä. Asiaa puitiin useissa kyläkokouksissa ja lopulta kokoon saatiin niin suuri joukko vapaaehtoisia kyläläisiä, että taimien tilaus on jo uskallettu tehdä. Tekijät jaettiin ryhmiin ja kullekin ryhmälle on annettu vastuualue.

Istutushankkeesta on tulossa ennenkuulumaton yhteistyöhanke kylässä, jonka asukkaat ovat vuosia olleet melko omissa oloissaan. Mukana toukokuusta elokuuhun kestävässä talkoissa tulee olemaan 90 eri-ikäistä kyläläistä.

Talkoissa istutetaan 500 puuntaimea, 200 pensasta sekä perennoita eri puolille kylää.

Kerromme mielellämme toimittajallenne istutustalkoiden tunnelmista sekä siitä, miten kylän ilme tulee muuttumaan.

LISÄTIETOJA:

Talkoisiin osallistuva uusikyläläinen hortonomi
Rane Kallonen, puh. 0400-941583
tai
Kylätoimikunnan puheenjohtaja
Raija Kuosa, puh. 0400-941358



KYLÄESITTEELLÄ KIINNOSTUSTA

Ei lähdetä tekemään esitettä esitteen vuoksi. Kohderyhmän valinta ja esitteen tarkoitus ratkaisee käytännössä myös esitteen ulkonäön ja sen, kuinka kallis tai halpa siitä tulee.

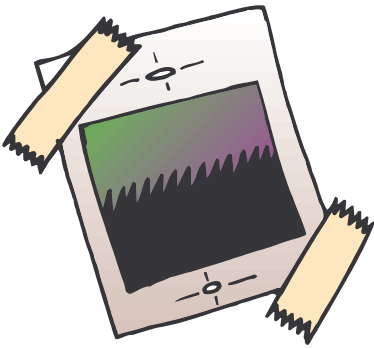
Miettikää ensin, **miksi** esite tarvitaan ja **kenelle** se laaditaan?

Kylän esite voi olla:

- yleisesite, jolla pyritään ehkä imagon nostoon
- tapahtumaesite
- palveluluettelo
- matkailuesite
- tonttiesite
- mökkiläisinfo

Muutamia nyrkkisääntöjä painotyön valmistamiseen:

1. Mieti käytännöllinen koko huolella
2. Karsi jo alussa liika materiaali pois
3. Käytä kuvia elävöittämään aina kun voit
4. Ryhmittele tekstit ja kuvat moduuleihin
5. Käytä asetelussa "linjoja"
6. Muista lukusuunta ja katseen kulkusuunta
7. Käytä vain muutamaa tekstityyppiä
8. Käytä teksteissä riittäviä kokoeroja ja vähän kokoja
9. Vältä pitkiä otsikoita
10. Älä käytä isoja kirjaimia pitkissä otsikoissa
11. Älä käytä isoja kirjaimia leipäteksteissä
12. Käytä korostuksia harkiten
13. Käytä värejä harkiten
14. Valitse paperi käyttötarkoitukseen sopivaksi
15. Muista myös värilliset paperit



KOTISIVUT TIEDONHAKIJOILLE



Kotisivut internetissä on kätevä ja halpa tapa tarjota tietoa kylästä ulkopuolisille, kesäasukkaille, matkailijoille ja miksei kyläläisillekin. Kotisivut antaa tilaa sattumalle, kun maailman toiselta kolkaltakin pääsee lukemaan tietoa kylästäne. Kuten esitteen teossakin on alkuun mietittävä, kenelle ja miksi kotisivut tehdään.

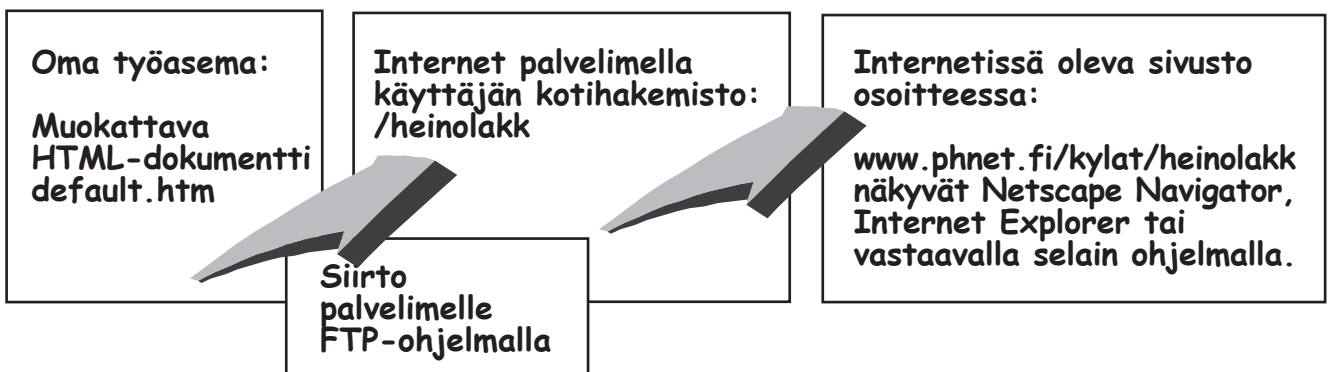
Oman kylän näköiset sivut

WWW-sivujen sisällön miettiminen, jäsentely ja ulkonäön suunnittelu on hauskaa tehdä porukalla. Materiaalin keräämiseen kannattaa varata aikaa. Lyhyt, naseva teksti sekä muutamia iloisia lähikuvia ihmisistä ja toiminnasta herättävät kiinnostusta, aluksi. Sivulla on mahdollista esitellä kylän asioita, vaikka historiaa, laajastikin. Kylän matkailu- ja muiden yrittäjien esittely tai linkit heidän sivuilleen palvelee yrittäjiä mainoskanavana.

WWW-sivujen ylläpitoon tarvitaan vastuhenkilö

Nykyään WWW-sivujen tekeminen ja ylläpito ei kuulu enää tietotekniikan ammattilaisille. Kuka tahansa voi julkaista materiaalia internetissä. Sivujen tekeminen ja ylläpito on helppoa erinomaisilla apuohjelmilla ja editoreilla. Yhteisten sivujen päivittämiseen tarvitaan vastuhenkilö, joka hoitaa muutoksien tekemisen palvelimelle.

Yleensä varsinainen työ tehdään omalla työasemalla. Työasema saattaa sisältää samanlaisen www palvelimen, kuin internetissä oleva konekin. Tällä demostroidaan ohjelmien ja WWW-sivujen toimivuutta. Näin voidaan kartoittaa mahdolliset virheet ja siirtää sen jälkeen valmis WWW-esitys Internetissä olevalle palvelimelle. Tällainen toimintamalli on pakollinen silloin, kun ei itse ylläpidetä itse WWW-palvelinta.

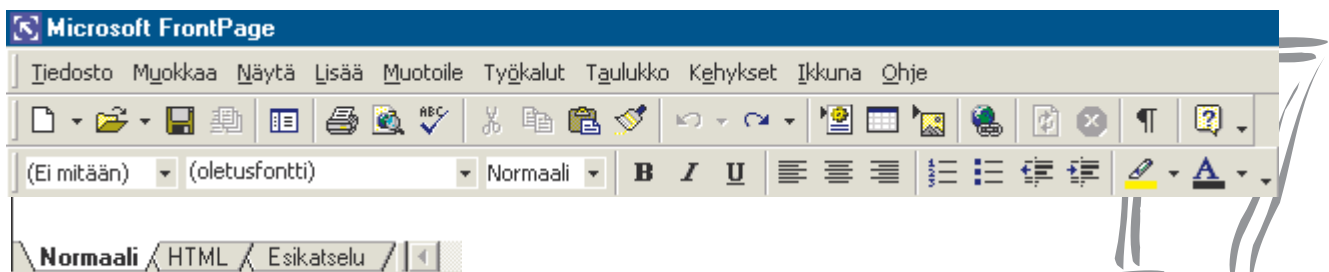


HTML ja FrontPage editori

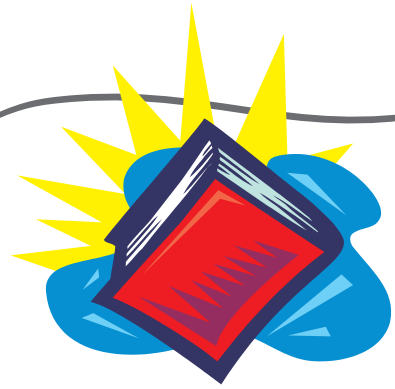
WWW-sivut ovat tehty yksinkertaisella sivunkuvauskielellä, jota kutsutaan HTML-kieleksi. HTML-dokumentti sisältää HTML-kielen muotoilukomentoja ja joka muodostaa siten ohjeet Internet-selaimessa esitettävien www-sivujen loogiseen tai fyysiseen muotoiluun. Tiedosto on aina puhdasta ASCII-tekstiä. Tiedosto pääte on .htm tai .html.

WWW-sivu muodostuu HTML-dokumentin ohjeiden mukaan muotoilluista taulukoista, lomakkeista, linjoista, tekstistä, linkitetyistä multimediodokumenteista kuten kuvista yms. Pitää muistaa, että html-dokumentti ei sisällä kuvia. Html-dokumentissa kerrotaan vain missä kohtaa sivua kuvatiedosto esitetään. Tämän johdosta html-dokumenttien lisäksi palvelimelle on siirrettävä myös kuvatiedostot. HTML-dokumentti on aina ASCII-muotoinen tekstitiedosto, siis puhdasta merkkimuotoista tekstiä, näyttipä se miltä hyvänsä. Kaikki muut elementit haetaan sivulle erikseen. Teksti ja kuvat lataantuvat palvelimelta eri aikaan. Itse asiassa kuvaa pyydetään palvelimelta vasta silloin, kun selain tunnistaa HTML-koodista kuvaan viittaavan komennon.

Microsoft FrontPage on visuaalinen työkalu dokumenttien luontiin. Se on tyypillinen **WYSIWYG**-tyyppinen (What You See Is What You Get) editori. Editori toimii samalla tavoin kuin word-tekstinkäsittelyohjelma. Se sisältää useita yhteneväisiä toimintoja ja käyttöliittymän ulkonäkökin on windows standardin mukainen. Itse editori sisältää kolme tasoa, joilla dokumenttia voi tarkastella. **WYSIWYG** editointi, ASCII-tekstin editointi ja selainta vastaava esikatselu.



LISÄÄ VIESTINNÄSTÄ



1. **Hankeviestinnän opas.** Laatua EMOTR-hankkeisiin. Maa- ja metsätalousministeriö
2. **Käytännön tiedottaminen, yhteisöviestinnän käsikirja.** Ikävalko Elisa. Infoviestintä, Helsinki 1994.
3. **Kylätoiminnan viestintäopas.** HATTU-hanke ja Suomen Kylätoiminta ry.
4. **Yhdistys toimii - järjestötoiminnan opas.** Lihavainen Lea (toim.). Opintotoiminnan keskusliitto 1996.
5. **Aikuisten viestintätaito.** Nuutinen Tapio & Repo Irma. Otava 1998.
6. **Yhteisöviestinnän opas.** Siukosaari Anssi. Business Books, Helsinki 1999.
7. **Markkinointiviestintä.** Jukka Laitinen, Antti Isoviita, Kari Hytönen. Avaintulos Oy 1994.
8. **Nykyaikainen markkinointiviestintä.** Idman, Kämppi, Latostenmaa, Vahvaselkä. Weilin+Göös 1995.
9. **Painotuotteen suunnittelu.** Kata Lyytikäinen, Hannu Riikonen. Opetushallitus, Helsinki 1995.
10. **HUOM! Visuaalisen viestinnän käsikirja.** Pekka Loiri, Elisa Juholin. Inforviestintä Oy 1997.
11. **Internet ABC.** Henri Sirola, Pekka Veistola. Teknolit Oy 1996.